**Załącznik nr 1**

do Uchwały nr VIII/18/2020

posiedzenia Zarządu V kadencji

Stowarzyszenia o nazwie

Stowarzyszenie – Lokalna Grupa

Działania „Źródło”

REGULAMIN PRACY

BIURA STOWARZYSZENIA

o nazwie:

LOKALNA GRUPA DZIAŁANIA „ŹRÓDŁO”

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Regulamin Pracy Biura, zwany dalej **Regulaminem** ustala organizację i zasady funkcjonowania Biura, ramowy zakres działania i kompetencji Biura, porządek w procesie pracy oraz inne postanowienia związane z działalnością Biura Stowarzyszenia.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o **Biurze**, należy rozumieć przez to Biuro Stowarzyszenia o nazwie: Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Źródło”.
3. Biuro prowadzi swoją działalność w oparciu o statut Stowarzyszenia, uchwały Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia oraz niniejszy Regulamin.

**Rozdział II**

**Organizacja i zasady funkcjonowania Biura oraz zakres działania i kompetencji**

§ 2

1. Biuro zostaje utworzone na podstawie § 19 Statutu Stowarzyszenia o nazwie: Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Źródło”.
2. Biuro jest jednostką administracyjną Stowarzyszenia, które wykonuje czynności pomocnicze wobec organów Stowarzyszenia.

§ 3

1. Biurem kieruje Kierownik Biura zatrudniony przez Zarząd Stowarzyszenia o nazwie: Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Źródło”.
2. Zarząd udziela pełnomocnictwa Kierownikowi Biura do prowadzenia spraw bieżących Stowarzyszenia.
3. Zgodnie z § 12 Rozporządzenia Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 23 października 2015 w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania „Wsparcie na rzecz kosztów bieżących i aktywizacji” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020 struktura organizacyjna Biura przedstawia się następująco:
4. Kierownik Biura - do 1 etatu;
5. Koordynator do spraw poddziałania 19.2, 19.3 – do 1 etatu;
6. Specjalista ds. koordynowania projektów – do 1 etatu;
7. Na wniosek Kierownika Biura, Zarząd Zatrudnia pracownika i zgodnie z opisem stanowiska określa jego kompetencje, obowiązki, odpowiedzialność.
8. Prowadzenie spraw finansowo-księgowych, usług prawnych oraz innych usług specjalistycznych może być zlecana osobom lub specjalistycznym firmom – posiadającym stosowne uprawnienia w tym zakresie.
9. Pracownicy Biura mogą udostępniać na pisemny wniosek, złożony do Biura LGD, informacje będące w posiadaniu LGD, o ile nie będzie to stało w sprzeczności z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 4

1. Kierownik Biura sprawuje pieczę nad majątkiem i sprawami Stowarzyszenia w ramach jego umocowania, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa oraz postanowień statutu, uchwał Walnego Zebrania Członków oraz uchwał Zarządu i Rady Stowarzyszenia.
2. Protokołowanie posiedzeń Rady zapewnia Kierownik Biura.

§ 5

Do obowiązków Kierownika Biura należy poza zadaniami wymienionymi w §3 wykonywanie zaleceń pokontrolnych organów przeprowadzających kontrole i przedstawianie wszelkich materiałów i dokumentacji z kontroli organom Stowarzyszenia.

§ 6

1. Kierownik Biura jest odpowiedzialny za prawidłowe zarządzanie sprawami Stowarzyszenia
w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji, nie zastrzeżonych przez inne organy Stowarzyszenia.
2. Kierownik Biura ponosi odpowiedzialność, w szczególności za:
3. wykonywanie uchwał Walnego Zebrania Członków, Zarządu Stowarzyszenia, Rady oraz Komisji Rewizyjnej,
4. prowadzenie dokumentacji członkowskiej,
5. gromadzenie i udostępnianie dokumentów z zakresu działania Stowarzyszenia,
6. przygotowywanie materiałów na Walne Zebranie Członków, posiedzenia Zarządu ~~i Rady~~ oraz Komisji Rewizyjnej,
7. sporządzanie protokołów i sporządzanie odpisów podjętych uchwał przez organy Stowarzyszenia,
8. nadzór nad przygotowaniem i wdrażaniem projektów w ramach Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia o nazwie: Stowarzyszenie - Lokalna Grupa Działania „Źródło”,
9. nadzór nad świadczeniem doradztwa potencjalnym beneficjentom w zakresie informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
10. nadzór nad formalną ocenę wniosków o przyznanie pomocy,
11. przygotowanie wniosków o płatność pośrednią i ostateczną,
12. przygotowywanie odpowiednich sprawozdań dla Instytucji Wdrażającej,
13. nadzór nad prawidłowym rozdysponowaniem środków z operacji grantowych,
14. obsługa związana z przyjmowaniem wniosków,
15. nadzór nad prowadzeniem monitoringu realizowanych projektów,
16. przygotowanie i składanie wniosków o wsparcie finansowe na bieżące funkcjonowanie Biura i aktywizację,
17. opracowanie rocznego planu działań promocyjnych i komunikacyjnych,
18. monitorowanie realizacji umów,
19. nadzór nad realizacjąprojektów współpracy.
20. W przypadku nieobecności kierownika Biura spowodowanej urlopem, wyjazdem służbowym lub zwolnieniem lekarskim obowiązki kierownika Biura pełni pracownik wskazany przez Prezesa Zarządu.

§ 7

Kierownik Biura uprawniony jest do:

* 1. podpisywania bieżącej korespondencji,
	2. dokonywania samodzielnych zakupów bieżących jednorazowo do wysokości 5 000 PLN,
	3. nadzoru nad pracą Biura i zleceniobiorcami,
	4. współdziałania z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowania ich
	o działalności i zamierzeniach Stowarzyszenia,
	5. organizowania konferencji prasowych,
	6. koordynowania spraw związanych z funkcjonowaniem zespołów roboczych Stowarzyszenia,
	7. podejmowania decyzji dotyczących działalności Stowarzyszenia w zakresie nie zastrzeżonym dla innych organów.

 § 8

1. Koordynator do spraw poddziałania 19.2, 19.3 jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę naborów 19.2 oraz 19.3.
2. Do obowiązków Koordynatora do spraw poddziałania 19.2, 19.3 należy w szczególności:
3. przygotowanie oraz ogłaszanie naborów wniosków w ramach poddziałania 19.2 oraz 19.3,
4. obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia o nazwie: Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Źródło”,
5. świadczenie doradztwa potencjalnym beneficjentom w zakresie informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
6. formalna ocenę wniosków o przyznanie pomocy,
7. przygotowanie sprawozdań z realizacji LSR dla Zarządu,
8. koordynowanie oraz realizacja projektów współpracy,
9. sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
10. Wykonywanie innych czynności z zakresu organizacji pracy wskazanych przez kierownika Biura.

§ 9

1. Specjalista ds. koordynowania projektów jest odpowiedzialny za kompleksową obsługę potencjalnych beneficjentów, przygotowanie projektów oraz realizację i rozliczenie procesu dotyczącego projektów.
2. Do obowiązków Specjalisty ds. koordynowania projektów należy w szczególności:
3. obsługa związana z naborem wniosków składanych w ramach realizacji Lokalnej Strategii Rozwoju Stowarzyszenia o nazwie: Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Źródło”,
4. przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady,
5. świadczenie doradztwa potencjalnym beneficjentom w zakresie informacji dotyczących sposobu przygotowywania i składania wniosków o dofinansowanie,
6. formalną ocenę wniosków o przyznanie pomocy,
7. realizacja projektów współpracy,
8. sporządzanie opinii dotyczących problemów związanych z realizacją projektów,
9. Wykonywanie innych czynności z zakresu organizacji pracy wskazanych przez kierownika Biura.

§ 10

~~Każdy pracownik Biura zostanie oceniony w zakresie efektywności świadczonego doradztwa~~ Jakość oraz efektywności doradztwa świadczonego przez pracowników biura jest oceniana na podstawie ankiety wypełnionej przez potencjalnego Wnioskodawcę.

Po zakończonym doradztwie petent wypełni ankietę i złoży ją w Biurze, wrzucając do właściwej urny. Ankiety zostaną przekazane prezesowi Zarządu. Zarząd raz w roku dokona oceny jakości świadczonego doradztwa.

Raz w roku ponadto zostanie dokonana analiza osób, które otrzymały wsparcie po uprzednim udzieleniu im indywidualnego doradztwa w zakresie ubiegania się o wsparcie na realizację LSR świadczonego w Biurze LGD. Analizy dokona Zarząd.

§ 11

Biuro używa pieczątki podłużnej z nazwą i adresem siedziby Stowarzyszenia o treści: Stowarzyszenie – Lokalna Grupa Działania „Źródło” ul. Ratuszowa 1, 64-320 Bukoraz pieczątek imiennych.

**Rozdział III**

**Czas pracy**

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w jego siedzibie lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

§ 13

1. Rozpoczęcie pracy Biura następuje o godzinie 7.00, a zakończenie pracy o godzinie 15.00,
z tym, że interesantów Biuro obsługuje od 9.00 do 14.00. Pozostały czas jest przeznaczony na bieżące prace w Biurze oraz w terenie.
2. W zamian za pracę w niedziele, święta i dodatkowe dni wolne od pracy udziela się pracownikowi innego dnia wolnego według opracowanych harmonogramów.
3. W zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udziela się pracownikom wole w ilości odpowiadającej przepracowanym godzinom nadliczbowym, a w sytuacji kiedy nie ma takiej możliwości zarząd może podjąć decyzję o wynagrodzeniu za godziny nadliczbowe.

**Rozdział IV**

**Wypłata wynagrodzeń.**

§ 14

1. Wypłata wynagrodzenia miesięcznego i zasiłków płatnych ze środków ZUS jest dokonywana
z dołu dnia 28 każdego miesiąca dla wszystkich pracowników. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym. Rozliczenie nadgodzin następuje do dnia 10 następnego miesiąca.
2. Wynagrodzenia i inne świadczenia wypłaca się poprzez dokonanie przelewu na konto osobiste pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie w sposób dający możliwość ich podjęcia z konta w terminie określonym w ust. 1.

**Rozdział V**

**Postanowienia końcowe.**

§ 15

* + - 1. Czynności z zakresu Prawa Pracy wobec pracowników Biura wykonuje Prezes Zarządu.
			2. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Biura.
			3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od uchwalenia przez Zarząd.
			4. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie decyzje podejmuje Zarząd kierując się obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy oraz statutem i uchwałami Walnego Zebrania Członków Stowarzyszenia.
			5. Załącznikiem do Regulaminu jest Opis Stanowisk Pracy.